



GOBIERNO REGIONAL ANCASH

0641

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° - 2015 -GRA/GR**

Huaraz, 14 JUL 2015.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto legislativo N° 1057 y su reglamento, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, con la Resolución Ejecutiva Regional No. 0037-2012-GRA/PRE de fecha 08 de Febrero del 2012, se aprobó la Directiva N° 0018-2012-GRA/GRAD-SGRH "Normas Complementarias Aplicables al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Ancash y sus Dependencias Orgánicas";

Que, mediante Ley N° 29849 –Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales, estableciendo modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, por lo expuesto en los párrafos precedentes, se hace necesario actualizar, acorde a la normatividad vigente, la Directiva N° 0018-2012-GRA/GRAD-SGRH "Normas Complementarias Aplicables al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Ancash y sus Dependencias Orgánicas";

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-, sus modificatorias y demás normas pertinentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva No 001-2015-GRA/GRAD/SGRH "Normas Complementarias Aplicables al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional de Ancash y sus Dependencias Orgánicas", la misma que forma parte integrante de la presente resolución como anexo.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Resolución Ejecutiva Regional No. 0037-2012-GRA/PRE de fecha 08 de febrero del 2012, que aprueba la Directiva N° 018-2012-GRA/GRAD/SGRH "Normas Complementarias Aplicables al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional de Ancash y sus Dependencias Orgánicas", y toda resolución o documento que oponga a la presente.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
HUARAZ 16 JUL 2015  
Norma Llanos Laxante  
PEDATARIA G.O.B. REGION ANCASH



*[Signature]*  
GOBERNADOR REGIONAL ANCASH



**DIRECTIVA N° 001-2015-GRA/GRAD-SGRH****“NORMAS COMPLEMENTARIAS APLICABLES AL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Y SUS DEPENDENCIAS ORGANICAS”**

I.

**OBJETO**

Establecer el procedimiento de contratación administrativa de servicios de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que comprende a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.



II.

**FINALIDAD**

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulara la contratación administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Ancash y sus dependencias orgánicas, mediante lineamientos, criterios y pautas complementarias. Así mismo establecer otros procedimientos complementarios relacionados al personal contratado por administración de servicios.



III.

**ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria para todas las dependencias del Gobierno Regional de Ancash.



IV.

**BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al reglamento del régimen de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ordenanza Regional N° 010-2011 REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.



## V. CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### 5.1 MARCO CONCEPTUAL

#### 5.1.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto al Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulen carreras administrativas especiales. El régimen laboral especial del decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.



#### 5.1.2. CONTRATADO

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por personal contratado a aquella persona natural que ha suscrito con el Gobierno Regional de Ancash, un contrato bajo la modalidad de contratación administrativo de servicios.



#### 5.1.3. AREA USUARIA

Se entiende como área usuaria a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, que requieren la contratación administrativa de servicios.



### 5.2 DATOS GENERALES

#### 5.2.1. Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios de personal:

- Requerimiento de contratación realizado por el área usuaria.
- Certificación Presupuestaria emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto, o quien haga sus veces.



#### 5.2.2. Celebración de Contrato CAS por persona natural:

El contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado no pudiendo excederse del ejercicio presupuestal y es prorrogable y renovable.

#### 5.2.3. Etapas del procedimiento de contratación CAS

El procedimiento de contratación administrativa de servicios incluye las siguientes etapas:

- Preparatoria:** Se inicia con el requerimiento de contratación del área usuaria que incluye la justificación de la necesidad de contratación, descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y específicos, así como las competencias que debe reunir el postulante, la duración de servicio, el monto de retribución y la cadena funcional programática. Además la certificación de crédito presupuestal emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- Convocatoria:** Comprende la publicación de las convocatorias en el Portal Institucional. La publicación de la convocatoria debe mantenerse, no menos de cinco días (05) hábiles en el Portal Institucional, previo al inicio de la etapa de selección.



- c) **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio. La cual incluye la evaluación y la entrevista personal.

El proceso de selección comprende dos fases:

- **Evaluación Curricular:** El postulante deberá presentar, dentro del plazo establecido, su ficha curricular documentada, currículum vitae, declaraciones juradas y demás documentos que se soliciten debidamente foliado en número y letra en su totalidad y suscrito en cada una de las hojas ante la Oficina de Secretaria General del Gobierno regional de Ancash. SU omisión descalificaría automáticamente al postulante, debiendo declararse como NO APTO en la calificación curricular.

La información consignada en la ficha curricular documentada y en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice el Gobierno regional de Ancash.

**Entrevista Personal:** Para pasar esta fase el postulante deberá haber sido declarado APTO en la evaluación curricular

**Suscripción y registro de contrato:** La suscripción de contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribiese el contrato por causas objetivas imputadas a él, se debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, a fin de que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

## VI. MECANICA OPERATIVA PARA LAS CONTRATACIONES - CAS

### A) PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS

#### a) Conformación de la Comisión de Evaluación

Para el proceso de selección de contratación administrativa de servicios se conformará una Comisión integrada por tres miembros, la misma que será designada por el Gerente General Regional mediante Resolución emitido por la Gerencia General. Esta Comisión tendrá a su cargo la selección de los postulantes, la misma que se efectuará de acuerdo a los Términos de Referencia y a la normatividad vigente.

#### b) Requerimiento

El área usuaria solicitará a la Gerencia General Regional, o quien haga sus veces, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios y deberá anexar el informe que sustente la necesidad del servicio, los Términos de Referencia y la Certificación Presupuestaria emitida por la Sub Gerencia de Presupuesto, o quien haga sus veces.

Recibido el requerimiento, la Gerencia General Regional autorizará el requerimiento de contrato administrativo de servicios y derivará el expediente a la Comisión

encargada de llevar a cabo los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios.

**c) Convocatoria**

La Comisión encargada de llevar a cabo los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, procederá a realizar la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público del local de la entidad convocante, por el período de cinco (05) días hábiles como mínimo.

**d) Selección**

La etapa de selección se realizará tomando en cuenta la evaluación curricular, entrevista personal a los postulantes preseleccionados y requisitos relacionados con la necesidad del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La aplicación de otros mecanismos de evaluación es opcional sujeta a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas, se publicara a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. El resultado final de la evaluación será comunicado dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; o quien haga sus veces, a fin de que se notifique a la persona seleccionada, se elabore el contrato respectivo y se publique los resultados.

**e) Suscripción del Contrato**

La suscripción del contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. La persona seleccionada deberá acercarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso de que la persona seleccionada no se presente a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato dentro del mismo plazo. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir de manera injustificada, la Comisión podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión al área usuaria.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

- e.1. Declaración Jurada respecto al régimen previsional
- e.2. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de Nepotismo y de no tener antecedentes penales ni policiales.
- e.3. El Gerente Regional de Administración, o quien haga sus veces, contando con el visado del Sub Gerente de Recursos Humanos; o quien haga sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos, sus prórrogas y sus renovaciones, así como de la rescisión o resolución de los mismos, remitiendo las notificaciones correspondientes de dichos actos.



**f) Remisión del Contrato a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.**

Una vez suscrito el contrato CAS, el Gerente Regional de Administración, o quien haga sus veces, remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos.



**B) SUPERVISION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos; o quien haga sus veces, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos; o quien haga sus veces, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b) Una vez suscrito el CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos; o quien haga sus veces, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal o documentación original para fines de verificación.



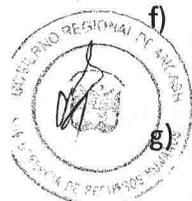
- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, llevara el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de treinta (30) días naturales continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad de CAS.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, se encargara de la afiliación de los contratados bajo la modalidad de CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.



- e) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad de CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.

- f) La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Gerencia Regional de Administración; o quien haga sus veces, fijar la jornada, de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.



- g) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuara en el Sistema de Control de Asistencia, para lo cual se le activara el código de ingreso correspondiente. En los lugares donde no exista el Sistema se llevara a cabo mediante tarjetas, Libro o Parte de Asistencia que estará a cargo del Responsable de Control CAS de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

- h) La Sub Gerencia de Recursos Humanos; o quien haga sus veces, efectuara visitas de verificación inopinada de control de asistencia o permanencia del personal CAS.
- i) El Registro de Asistencia diaria es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerara quince (15) minutos de tolerancia en la mañana; y de corresponder, 05 minutos en la tarde (después del refrigerio). La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia ameritara la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.
- j) La justificación por inasistencia, es excepcional y procede siempre y cuando el motivo se refiera a un hecho fortuito o de fuerza mayor. La Sub Gerencia de Recursos Humanos; o quien haga sus veces; es la encargada de calificar los requerimientos de justificación de inasistencia del personal CAS, remitidas por los jefes inmediatos en un

plazo máximo de 24 horas después de haberse reincorporado el personal CAS a prestar sus servicios.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

a) Para efectos de renovación o prórroga de un contrato CAS, el área usuaria deberá requerirlo a la Gerencia General Regional, o quien haga sus veces, con (10) diez días hábiles de anticipación a la fecha de término del contrato vigente adjuntando la certificación presupuestal correspondiente; de ser autorizado dicho requerimiento, se derivara el expediente a la Gerencia Regional de Administración para la elaboración del contrato respectivo.

b) En caso que el área usuaria decidiera resolver un contrato CAS, le comunicara por escrito a la GERENCIA Regional de Administración, o quien haga sus veces; fundamentando su decisión en criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Los anexos que se señalan a continuación forman parte de la presente directiva.

Anexo N° 1: Formato de Términos de Referencia para Contrato Administrativo de Servicios.

- Anexo N° 2: Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades para la Contratación por Administración de Servicios.
- Anexo N°3: Formato de Declaración Jurada de Régimen Previsional.

### DISPOSICION TRANSITORIA

La presente Directiva se adecuara a la normativa que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



**ANEXO 1**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

1. **ÓRGANO U OFICINA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:**

\_\_\_\_\_

2. **UBICACIÓN DEL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Dirección, Distrito, Provincia, Departamento):**

\_\_\_\_\_

3. **OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de  un(a) Profesional titulado  un (a) Bachiller  un Técnico Profesional, en: \_\_\_\_\_, o carrera a fin en: \_\_\_\_\_, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en: \_\_\_\_\_

4. **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL A CONTRATAR:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. **VIGENCIA DEL CONTRATO:**

\_\_\_\_\_ ( ) , meses, del ...../...../..... al ...../...../.....

6. **ACTIVIDADES TEMPORALES A REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. **JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. **MONTO MENSUAL DE REQUERIMIENTO:**

S/ \_\_\_\_\_ Nuevos Soles, con cargo al Mnemónico \_\_\_\_\_

9. **SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por el Gerente, Director o Jefe del Área Usuaria del Servicio.

Huaraz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

-----  
Firma y sello del Gerente, Director  
o Jefe del Área Usuaria del Servicio

## ANEXO 2

### **DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATACION POR ADMINISTRACION DE SERVICIOS**

Yo, ..... identificado (a) con DNI N° .....,  
domiciliado (a)..... **DECLARA BAJO JURAMENTO:**



#### **A. INCOMPATIBILIDAD**

No tengo impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios Administración de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

#### **B) AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION (D.S. N° 075-2008-PCM)**

- No tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No percibo otros ingresos del Estado (salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un colegio.)



#### **C. CONFLICTO DE INTERES Y CONFLICTO DE POTESTAD (Ley N° 26771)**

No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Ancash, que tienen la facultad de requerir y contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal contratado por Administración de Servicios.



#### **D. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tengo antecedentes penales ni policiales.

Es lo que declaro en sustitución del documento oficial que acredite lo manifestado y con buena fe, amparado en el principio de Presunción de Veracidad, normado en el numeral 32.3 del artículo 32º de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, asimismo manifiesto conocer las consecuencias de orden pecuniario, Administrativo y Penal en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo establece los artículos 16º y 17º del Decreto Supremo N° 070-89-PCM y artículo 411º del Código Penal.

Huaraz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

-----  
Firma y huella digital del declarante  
DNI N° \_\_\_\_\_



